FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MARTINA BARBAGALLO
Telefono di servizio	0382/986445
Telefono cellulare di servizio	/
Indirizzo istituzionale di posta elettronica	martina.barbagallo@unipv.it
Incarico attuale Da Agosto 2022	Segretario Amministrativo e di Coordinamento presso il Dipartimento di Biologia e Biotecnologie "L. Spallanzani" Attività di coordinamento amministrativo-contabile, gestione del ciclo acquisti con funzioni di RUP; Gestione ciclo attivo; Rendicontazione dei progetti di ricerca Nazionali e Internazionali; Organizzazione delle Sedute del Consiglio di Dipartimento: convocazione, gestione, comunicazione dei risultati con funzione di soggetto verbalizzante; Coordinamento del PTA afferente alla struttura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
Qualifica/titolo conseguita	Laurea Specialistica in Legislazione D'Impresa voto 103/110 Relatore Prof.ssa Michela Magliacani
Date (da – a)	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Pavia
Qualifica/titolo conseguita	Laurea in Amministrazione, Controllo, Finanza Aziendale voto 91/110
Date (da – a)	2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Leonardo" di Giarre (CT)
Qualifica/titolo conseguita	Diploma voto 100/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Gennaio 2020 a Agosto 2022
Tipo di azienda o settore	Università di Pavia
Tipo di impiego	Categoria D1 Area Amministrativa-gestionale
Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto al Segretario di Coordinamento, nella gestione del ciclo passivo, attività di rendicontazione dei progetti, redazione verbali dei Consigli di Dipartimento; organizzazione di Convegni e relativa gestione amministrativa e finanziaria; tenuta protocollo informatico; gestione e liquidazione dei relativi compensi nell'ambito di master.

	Da Giugno 2018 a Dicembre 2019 Università di Pavia Categoria C1 Area Amministrativa-gestionale Gestione ciclo passivo, acquisti tramite il portale Mepa, Consip, affidamenti in economia, gestione ordini e fatture acquisti.
Date (da – a) Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Da Ottobre 2016 a Aprile 2017 Studio Associato Pomati, Schiavi, Manera Studio di commercialisti Consulenza fiscale a privati e società, tenuta di registri contabili e libri sociali, soluzione di quesiti di natura amministrativa e fiscale, predisposizione di ricorsi contro accertamenti fiscali, dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni dei sostituti d'imposta e dichiarazioni IVA.
Date (da – a) Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal Settembre 2014 al Settembre 2016 Settore Trasporti e Logistica Apprendista Tenuta di registri contabili e libri sociali, soluzione di quesiti di natura amministrativa e fiscale.
Date (da – a) Tipo di azienda o settore Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità	Dal Settembre 2012 al Luglio 2014 Settore Trasporti e Logistica Apprendista Tenuta di registri contabili e libri sociali, soluzione di quesiti di natura amministrativa e fiscale.

MADRELINGUA	**Italiana**
ALTRE LINGUE	
	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Approfondita conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, UGOV, Protocollo Informatico,

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Pavia, 21 Febbraio 2023 Barbagallo Martina